



ZARZĄDZENIE NR 442/2021
BURMISTRZA GMINY CIĘŻKOWICE
z dnia 12 lipca 2021 r.

w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze –
EKODORADCA

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282) oraz §2 ust.1 i §3 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Ciężkowice wprowadzonego zarządzeniem nr 9/2011 Burmistrza Gminy Ciężkowice z dnia 21 listopada 2011 r.

Burmistrz Gminy Ciężkowice zarządza, co następuje:

§1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - **EKODORADCA** w Urzędzie Gminy Ciężkowice w wymiarze pełnego etatu.
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§2.

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Ciężkowice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ciężkowice.

§3.

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - ekodoradca w składzie:

- | | | |
|------------------------|---|------------------------|
| 1. Stanisław Kuropatwa | - | Przewodniczący Komisji |
| 2. Beata Weron-Białas | - | Członek Komisji |
| 3. Przemysław Kapalka | - | Członek Komisji |
| 4. Ilona Nowak-Padoł | - | Sekretarz Komisji |

§4.

1. Członek Komisji, na swój wniosek lub z urzędu, zostaje wyłączony z pracy Komisji, jeżeli kandydatem na wolne stanowisko jest jego małżonek, krewny lub powinowaty oraz jeżeli pozostaje z kandydatem w innym stosunku prawnym lub faktycznym, który rodzi uzasadnioną wątpliwość, co do jego bezstronności.
2. W stosunku do członka Komisji wyłączenia dokonuje Przewodniczący.

§5.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ GMINY

S. Kuropatwa
Stanisław Kuropatwa



Załącznik do zarządzenia nr 442 /2021
Burmistrza Gminy Ciężkowice
z dnia 12 lipca 2021 r.

**BURMISTRZ GMINY CIĘŻKOWICE
UL. TYSIĄCLECIA 19, 33-190 CIĘŻKOWICE**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

PODINSPEKTOR- EKODORADCA

I. Wymagania niezbędne:

1. FORMALNE:

- 1) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na ww. stanowisku.
- 4) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku.
- 7) Prawo jazdy kat. B.
- 8) Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa związanych z realizacją zadań merytorycznych na ww. stanowisku, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
 - b) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne,
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - f) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (w zakresie umów cywilnoprawnych),
 - g) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - h) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 9) Umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (MS Office, Internet).

2. POZOSTAŁE:

- 1) Znajomość ogólnej sytuacji środowiskowej i stanu jakości powietrza w Polsce.
- 2) Umiejętność szybkiego uczenia się, umiejętności strategiczne (ciekawość, syntetyczne myślenie, formułowanie wizji, planowanie, nastawienie na realizację celów).
- 3) Gotowość do podnoszenia kwalifikacji (stanowisko wiąże się z ewentualną koniecznością odbycia obowiązkowych rocznych studiów podyplomowych).



- 4) Elastyczność, mobilność, gotowość do podróży służbowych, pracy w terenie i pracy zdalnej.
- 5) Kreatywność, nieszablonowe myślenie podejmowanie inicjatyw, proaktywność.
- 6) Komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów, gotowość do wystąpień publicznych i prowadzenia spotkań.

II. Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. Preferowane kierunki studiów z zakresu ochrony środowiska, energetyki, budownictwa, źródeł ciepła, odnawialnych źródeł energii, ekonomii, chemii, fizyki.
2. Ukończenie szkoleń z zakresu ochrony środowiska, efektywności energetycznej, profesjonalnej prezentacji.
(Od 3 punktów za wykształcenie wskazane w ogłoszeniu do 5 punktów za wykształcenie preferowane w ogłoszeniu).
3. Doświadczenie w zakresie wykonywania audytów energetycznych, ekologicznych, efektywności energetycznej, sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej.
4. Doświadczenie projektowe lub wykonawcze w budownictwie.
5. Doświadczenie w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych, studiów wykonalności, dokumentów typu Program Ograniczenia Niskiej Emisji (PONE), Plan Gospodarki Niskoemisyjnej (PGN), Program Ochrony Powietrza (POP).
6. Roczne doświadczenie w jednostkach samorządowych lub w instytucjach powołanych do ochrony środowiska.
(Dodatkowy punkt za każdy rok doświadczenia w ww. zakresie, nie więcej niż 5).
7. Znajomość języka angielskiego.
8. Gotowość do pracy w niestandardowych godzinach, dostosowanych do potrzeb mieszkańców.
9. Wysoki poziom motywacji.
10. Umiejętność pracy w zespole.
11. Umiejętność prowadzenia negocjacji.
12. Znajomość zagadnień samorządu terytorialnego.
13. Posiadanie predyspozycji osobowościowych, takich jak: samodzielność działania, umiejętność pracy w zespole, umiejętność prowadzenia negocjacji, swobodne prowadzenie korespondencji, rozmów telefonicznych oraz spotkań z klientami, umiejętności syntetycznego i strategicznego myślenia i działania, kojarzenia faktów, budowania wizji, umiejętności planowania, zarządzania pracą oraz czasem.



III. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

1. Zdefiniowanie indywidualnego planu działania wraz z jego harmonogramem.
2. Współtworzenie gminnej strategii ochrony powietrza.
3. Aktualizacja i integracja gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza zawartych w Planie gospodarki niskoemisyjnej, Programie ograniczania niskiej emisji oraz założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną.
4. Nadzór nad wdrażaniem przyjętej w gminie strategii gospodarki niskoemisyjnej poprzez inicjowanie działań i inwestycji służących ograniczeniu emisji zanieczyszczeń powietrza oraz gazów cieplarnianych.
5. Pomoc w osiągnięciu celów programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego.
6. Pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie.
7. Pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego na realizację programów pomocowych dla mieszkańców służących ograniczaniu emisji zanieczyszczeń, pomoc dla mieszkańców w skorzystaniu z tych programów, w tym pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dotację.
8. Udzielanie porad mieszkańcom w zakresie wymiany źródła centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej (optymalizacja doboru rodzaju i mocy źródła ciepła) oraz modernizacji energetycznej budynku (z możliwością wykorzystania badania kamerą termowizyjną).
9. Prowadzenie edukacji mieszkańców, organizacja spotkań w zakresie oszczędności zużycia energii oraz ekologicznych i zdrowotnych korzyści z wymiany źródeł ciepła.
10. Współpraca z władzami gminy stanowiąc wsparcie burmistrza w prowadzeniu skutecznej polityki poprawy jakości powietrza/dostarczanie wsparcia decydom, informowanie i angażowanie władz gminy.
11. Współpraca z lokalnymi mediami, telewizją, księżmi, lokalnymi grupami działania, organizacjami pozarządowymi, Ochotniczą Strażą Pożarną, Policją, lekarzami, firmami energetycznymi, drogowcami, izbami gospodarczymi/rolniczymi etc.
12. Monitorowanie i projektowanie budżetu w ramach zadania, rozliczanie wydatków związanych z funkcjonowaniem systemu.
13. Przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań dla Zespołu Zarządzającego UMWM.
14. Stała współpraca z Zespołem Zarządzającym UMWM oraz Centrum Kompetencji.
15. Zarządzanie ryzykiem w zakresie przypisanym do Eko-doradcy w ramach przyjętego podejścia do zarządzania poszczególnymi zidentyfikowanymi ryzykiem.
16. Przekazywanie zespołowi zarządzającemu i urzędowi gminy informacji na temat ewentualnych odnotowanych przypadków materializacji ryzyka, których monitorowanie zostało mu powierzone.
17. Zebranie informacji w celach inwentaryzacyjnych - stworzenie ankiety, prowadzenie spotkań w celu dokonania inwentaryzacji źródeł emisji w gminie.
18. Współpraca i komunikowanie się z innymi podmiotami zajmującymi się ochroną powietrza (np. z innymi organami administracji publicznej, z powołanymi w WFOŚiGW w Krakowie ekspertami ds. energetyki etc.),
19. Aktywne uczestniczenie w studiach podyplomowych oraz ich pozytywne ukończenie.



20. Stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w warsztatach, seminariach, konferencjach.
21. Udział w cyklicznych spotkaniach organizacyjnych dla ekodoradców organizowanych przez Zespół Zarządzający UMWM.
22. Ekodoradca, którego wynagrodzenie pochodzi ze środków projektu, może realizować jedynie zadania mieszczące się w ramach Projektu zintegrowanego LIFE w zakresie wdrażania Programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

1. Praca na pełny etat, zasadniczo od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ do 15⁰⁰, z koniecznością pracy w niestandardowych godzinach, dostosowanych do potrzeb mieszkańców. (W poniedziałki praca zmianowa, I zmiana od 7.00-15.00, II zmiana od 9.00-17.00).
2. Praca w siedzibie Urzędu Gminy Ciężkowice z siedzibą przy ul. Tysiąclecia 19, 33.190 Ciężkowice,
(w budynku występują bariery architektoniczne - brak windy).
3. Praca biurowa- stanowisko wyposażone w komputer (praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie) i inne urządzenia biurowe oraz poza siedzibą urzędu - w terenie. Konieczność używania samochodu służbowego lub prywatnego), wyjazdy służbowe, praca zdalna.
4. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ciężkowice, wypłacane 28 dnia każdego miesiąca.
5. Zastrzega się wolę zawarcia pierwszej umowy na czas określony nie przekraczający 6 miesięcy.
6. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ciężkowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z wyszczególnieniem wszystkich dotychczasowych miejsc pracy oraz stażu pracy, a także z wyszczególnieniem wszystkich ukończonych szkół i uczelni.
3. Kserokopie lub odpisy dokumentów poświadczających:
 - a) posiadane wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły wyższej);



- b) posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).
 - c) dokumenty potwierdzające staż pracy - przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzony kopiami świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia (w przypadku pozostawiania w stosunku pracy).
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
 5. Oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.
 6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
 7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
 8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).
 9. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej w zakresie przetwarzania danych osobowych.
 10. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.
 11. Wzór oświadczeń oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pobrania na stronie www.bip.malopolska.pl/ugciezkowice w zakładce *Nabór na wolne stanowisko*.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście, w siedzibie Urzędu Gminy Ciężkowice w poniedziałki w godz. od 7⁰⁰ do 17⁰⁰, w pozostałe dni tygodnia od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ lub pocztą na adres: Urząd Gminy Ciężkowice, 33-190 Ciężkowice, ul. Tysiąclecia 19 z dopiskiem ***Nabór na stanowisko urzędnicze-EKODORADCA*** – **w terminie do dnia 23 lipca 2021 r.** Dopuszcza się składanie aplikacji drogą elektroniczną za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) opatrzonej Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1173 ze zm.).



W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem profilu ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia nie mogą być dodane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie oświadczenia muszą być potwierdzone profilem zaufanym ePUAP lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Ciężkowice, a w przypadku dokumentów przesłanych drogą elektroniczną również godzina ich wpływu. Aplikacje, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Procedurę naboru przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w następujących etapach:

- 1) formalna ocena dokumentów aplikacyjnych,
- 2) sprawdzający test kompetencji (jeśli liczba kandydatów przekroczy 5 osób).
- 3) rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną poinformowani telefonicznie.

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów formalnych wskazanych w ogłoszeniu zostaną odesłane pocztą, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.malopolska.pl/ugciezkowice) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ciężkowice ul. Tysiąclecia 19.

Prowadzący zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko.

BURMISTRZ GMINY
S. Kuropatwa
Stanisław Kuropatwa



Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Ciężkowice z siedzibą przy ul. Tysiąclecia 19, 33-190 Ciężkowice moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE” (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

.....
(data i podpis)



**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
W ZWIĄZKU Z NABOREM NA STANOWISKO URZĘDNICZE ORAZ
OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU DOBROWOLNEJ
ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO CELÓW
REKRUTACJI**

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych zwane dalej RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.) informuje się, że:

1. Administratorem Pani/a danych osobowych jest Urząd Gminy Ciężkowice, z siedzibą ul. Tysiąclecia 19, 33-190 Ciężkowice, tel. 14 62 85 822, adres e-mail: ug@ciezkowice.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/a danych osobowych: e-mail: inspektor@ciezkowice.pl, tel. 696 932 115.
2. Pani/a dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (art. 6 ust.1 lit. c RODO). Dane niewymagane przepisami prawa, przekazane przez Pana/ią w przesyłanych dokumentach, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie (art. 6 ust.1 lit. a RODO).
3. W zakresie informacji wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, zgodnie z Kodeksem Pracy - podanie danych jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.
4. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce przed jej wycofaniem.
5. Odbiorcami Pani/a danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa.
6. Pani/a dane osobowe przechowywane będą przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacji. Po tym okresie dokumenty aplikacyjne zostaną odesłane.
7. Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
8. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Państwa narusza przepisy RODO.

.....
(data i podpis)